



Manual de Supervisión e interventoría

Proceso: Gestión Jurídica

Código SG/MIPG: 127-MANGJ-03

Versión: 2

Vigente desde: 30-12-2023



Tabla de Contenido

1.	GENERALIDADES.....	4
1.1.	Objetivo	4
1.2.	Alcance	4
1.3.	Términos y definiciones de la Supervisión e Interventoría de contratos, convenios o procesos	5
2.	ASPECTOS RELEVANTES DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA.....	6
2.1.	Caracterización del seguimiento y vigilancia contractual desde los estudios previos.	6
2.2.	Calidades o perfil del supervisor a designar.	8
2.3.	Calidades, perfil y condiciones de la interventoría.	8
2.4.	Designación de los Supervisores.....	9
2.5.	Responsabilidades del Supervisor	10
2.6.	Responsabilidades del Interventor.....	14
3.	ELEMENTOS DEL SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA CONTRACTUAL.....	17
3.1.	Seguimiento administrativo	17
3.2.	Seguimiento técnico.....	18
3.3.	Seguimiento financiero.....	18
3.4.	Seguimiento jurídico.....	19
3.5.	Informes	20
4.	RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES.....	20
4.1.	Responsabilidad civil.....	20
4.2.	Responsabilidad fiscal.....	21
4.3.	Responsabilidad penal	21
4.4.	Responsabilidad disciplinaria	21
5.	PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES	22
6.	ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN EL TRÁMITE DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES, ADICIONES, CESIONES, TERMINACIONES ANTICIPADAS LIQUIDACIONES Y ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN EL TRÁMITE DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE ENTREGA PARA EL MANEJO DE LOS BIENES DEL DISTRITO CAPITAL.....	23
6.1.	Aspectos a tener en cuenta para el trámite de adiciones en valor	23
6.2.	Aspectos a tener en cuenta para el trámite de prórrogas en plazo.....	25
6.3.	Aspectos a tener en cuenta para el trámite de modificaciones del contrato (Otrosí)	26
6.4.	Aspectos a tener en cuenta para el trámite de actas de suspensión.....	27
6.5.	Aspectos a tener en cuenta para el trámite de cesión del contrato.....	28
6.6.	Aspectos a tener en cuenta para el trámite de terminaciones anticipadas por mutuo acuerdo:	29



6.7.	Liquidaciones.....	29
6.8.	Aspectos a tener en cuenta en el trámite de Instrumentos jurídicos de entrega para el manejo de los bienes del Distrito Capital.....	30
7.	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRACTUAL.....	31
7.1.	Manejo de controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.....	31
7.2.	Requerimiento	31
7.3.	Informe de supervisión e interventoría.....	32
7.4.	Citación a audiencia.....	33
8.	GLOSARIO DE TÉRMINOS BÁSICOS (DEFINICIONES Y SIGLAS).....	34
8.1.	Definiciones	34
8.2.	SIGLAS.....	39

1. GENERALIDADES

El Manual de Supervisión e Interventoría del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP, establece los lineamientos indispensables para el ejercicio de la labor de seguimiento, vigilancia y control que realizan las y los supervisores e interventores en la Entidad, según el caso, así como, el perfil general de quienes ejercen dicha labor, la normatividad aplicable y sus elementos conceptuales, las obligaciones inherentes a estas actividades, las prohibiciones en su ejercicio y las principales consecuencias del incumplimiento de tales deberes y obligaciones.

El artículo 14 de la Ley 80 de 1993, dispone que las entidades estatales tienen la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución de los contratos suscritos.

El control y vigilancia de la ejecución realizados eficientemente, conducirá a que el objeto contratado se ejecute correctamente, se obtengan los resultados esperados con el contrato objeto de supervisión o interventoría. Igualmente, nos permitirá tener los soportes necesarios para que las justificaciones de eventos como prórrogas, adiciones, modificaciones o mayores cantidades de obra, se den oportunamente. Para ello, las entidades estatales tienen la supervisión y la interventoría como instrumentos.

La Procuraduría General de la Nación hace referencia a la vigilancia del contrato a cargo del supervisor o interventor, estableciendo que, en términos generales, dicha labor corresponde al conjunto de funciones o actividades interdisciplinarias necesarias para verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos en las etapas de ejecución, y terminación del contrato y en cualquier otro momento en el cual la vigilancia sea necesaria¹.

En este sentido, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 83 de la referida Ley, la finalidad de la supervisión e interventoría de los contratos es proteger la moralidad administrativa, a fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

En consecuencia, el principal propósito de este Manual de Supervisión e Interventoría es fijar las directrices para promover el adecuado cumplimiento de las funciones, obligaciones y facultades del supervisor e interventor, con miras a fortalecer las actividades de vigilancia y control necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento o satisfacción del objeto o la necesidad contratada.

1.1. Objetivo

Este Manual tiene por objeto impartir las directrices generales de obligatorio cumplimiento para el adecuado ejercicio de las funciones y obligaciones de supervisión e interventoría, según el caso, de los contratos y convenios que suscribe el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, atendiendo a la normatividad aplicable, las obligaciones inherentes a estas actividades, las prohibiciones en su ejercicio y las principales consecuencias de incumplimiento de tales deberes y obligaciones.

1.2. Alcance

La labor de supervisión inicia con la comunicación de delegación de supervisión del contrato, y la de interventoría con la suscripción del acta de inicio, las cuales finalizan con la terminación del contrato, o la liquidación (cuando aplica) y el cierre del expediente contractual.

Para la designación del supervisor se deben atender las calidades de formación, experiencia e idoneidad que se

¹ Procuraduría General de la Nación, Circular No. 021 del 30 de diciembre de 2016. Asunto: Supervisión de los contratos estatales.

relacionen con el objeto contractual, y a las características propias del objeto y obligaciones del contrato o convenio a supervisar.

Cuando existe liquidación con saldos o salvedades que impliquen actividades posteriores a la liquidación, el supervisor deberá hacer el seguimiento pertinente hasta tanto se cumplan todas las actividades pendientes o pago de saldos pendientes a favor de la Entidad y/o del contratista, a fin de que se pueda efectuar el cierre definitivo del expediente contractual; evento en el cual se exigirá al contratista la extensión o ampliación (si es el caso) de las garantías para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

El ordenador(a) del gasto, debe comunicar por escrito la designación al supervisor. Cuando la designación de supervisión se realiza desde en el contrato o convenio electrónico en la que se establece el nombre o el cargo específico del supervisor, el grupo de gestión contractual – Oficina Jurídica podrá comunicar al supervisor su designación en forma electrónica a través de una “tarea” en la plataforma SECOP II, o por medio de comunicación dirigida al supervisor en la cual, se indica que se inicia su gestión como supervisor del contrato o convenio.

En todo caso, todas las comunicaciones relacionadas con la designación de la supervisión deben reposar en el expediente contractual y obrar como radicadas en el sistema de correspondencia de la Entidad.

Pueden ser designados como supervisores los siguientes funcionarios:

- Subdirectores
- Jefes de Oficina.
- Asesores
- Profesionales cuando el propósito del Manual de Funciones tenga relación directa con el contrato a supervisar.

Así mismo, pueden ser supervisores los contratistas, cuando por las necesidades del servicio, la Entidad lo requiera. Así mismo, se puede contratar personal de apoyo a la supervisión, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos para tal labor.

La designación del supervisor es de forzosa aceptación, salvo fuerza mayor o caso fortuito, situación manifestada por escrito al Ordenador del Gasto, quien debe analizar los motivos expuestos y en caso de aceptarlos, procederá a efectuar la nueva designación.

Igualmente, cuando se considere conveniente o necesario el cambio de supervisor, se debe elevar solicitud escrita al grupo de gestión contractual - Oficina Jurídica. Esta designación del nuevo supervisor también lo hará el Ordenador del Gasto.

Es responsabilidad del supervisor enviar los documentos soporte de la ejecución de cada contrato o convenio a la carpeta correspondiente, con el fin de que repose toda la memoria histórica de las actividades realizadas durante su gestión, de acuerdo con los criterios técnicos establecidos en los diferentes instrumentos y lineamientos brindados por el grupo de Gestión Documental. De igual manera, es deber del supervisor velar por la publicación en el aplicativo SECOP I o II de todos los documentos que hacen parte de la ejecución contractual

En cuanto a la interventoría, la selección del proveedor, se debe realizar mediante las modalidades de selección previstas legalmente.

1.3. Términos y definiciones de la Supervisión e Interventoría de contratos, convenios o procesos

- a. ¿Qué es la Supervisión? De acuerdo con la definición establecida en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011: "La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos².
- b. ¿Qué es la Interventoría? De acuerdo con la definición establecida en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011: "La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Las entidades estatales deben contratar interventoría para los contratos:

- De obra pública cuya selección obedezca a una licitación.
- Los contratos que por su complejidad para su seguimiento es necesario conocimiento especializado. (Nral. 1, Art. 32, Ley 80 de 1993).

La interventoría es una especie del contrato de consultoría, por lo cual, la entidad estatal debe seleccionar al interventor a través de un concurso de méritos, salvo que el presupuesto del contrato principal corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual, ésta debe ser la modalidad utilizada. (Nral. 1, Art. 32, Ley 80 de 1993).

Finalmente, la entidad estatal debe designar un supervisor del contrato de interventoría.

- c. Concurrencia de la interventoría y la supervisión: La supervisión y la interventoría sobre un contrato pueden concurrir. En caso de concurrencia, la entidad estatal debe fijar con claridad el alcance y las responsabilidades del supervisor y del interventor para evitar dificultades

En todo caso, quién haga las veces de supervisor siempre ejercerá funciones de articulación y coordinación entre los diferentes actores que participan en la ejecución del objeto contractual.

2. ASPECTOS RELEVANTES DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA

2.1. Caracterización del seguimiento y vigilancia contractual desde los estudios previos.

De conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el seguimiento contractual supone un seguimiento técnico, jurídico, administrativo, contable y financiero del contrato objeto de vigilancia, y teniendo en cuenta que los elementos antes enunciados implican, que por naturaleza la actividad de vigilancia contractual es interdisciplinaria, el ordenador del gasto desde los estudios y documentos previos, debe identificar las necesidades propias para una vigilancia contractual adecuada, determinando si por la complejidad, extensión o especialidad del contrato, o por mandato legal, tal vigilancia debe ejercerse mediante interventoría o si ésta, puede ser ejercida a través de supervisión.

Por consiguiente, la caracterización del seguimiento y vigilancia contractual se realizará metodológicamente

² Artículo 83, Ley 1474 de 2011.

aplicando el siguiente test:

- **¿Se trata de un contrato que por mandato legal debe vigilarse mediante interventoría? (por ejemplo: contrato de obra adjudicado mediante licitación pública)**
 - a. Si la respuesta a la pregunta anterior es “Sí”, se debe contratar interventoría a través de la cual se realice la vigilancia integral del contrato que se pretende celebrar.
 - b. Si la respuesta a la pregunta anterior es “No”. Debe responderse el siguiente interrogante:
- **¿El contrato que se suscribirá es altamente especializado, complejo o extenso?**
 - a. Si las respuestas a cualquiera de las opciones (especialidad, extensión o complejidad) es “Sí”, se debe contratar interventoría a través de la cual se realice la vigilancia integral del contrato que se pretende celebrar.
 - b. Si la respuesta a las dos preguntas anteriores (a y b) es “No”, el contrato a suscribir deberá ser vigilado mediante supervisión o mediante interventoría técnica y supervisión jurídica, administrativa, financiera y contable.

Cuando del análisis se concluya que, la vigilancia y seguimiento contractual se puedan ejercer mediante supervisión de acuerdo con las características propias del contrato a vigilar, el DADEP puede optar por alguna de las siguientes alternativas:

- a. **Designar un supervisor que asuma y desarrolle el seguimiento contractual.** Este supervisor cuenta, cuando lo requiera, con la asesoría de los procesos o áreas de apoyo transversales de la entidad (Oficina Jurídica).
- b. **Designar un supervisor que asuma y desarrolle los elementos del seguimiento contractual, con el apoyo de un equipo interdisciplinario.** En este caso se designará por escrito tanto al supervisor como al equipo de apoyo a la supervisión.

Para la labor de supervisión, la Entidad estatal podrá apoyarse en personal contratado a través de los contratos de prestación de servicios³.

- c. **Designar un equipo interdisciplinario de supervisión, de acuerdo con las características del contrato objeto de seguimiento.** En este caso se emitirá una comunicación radicada en el sistema oficial de correspondencia de la Entidad, en la que se deberá indicar quién asume cada uno de los elementos del seguimiento contractual, y el alcance de cada elemento de acuerdo con el tipo de contrato, señalando cuál de los designados asume la coordinación operativa de la supervisión, sin que esta implique responsabilidad frente a los elementos vigilados por los demás integrantes del equipo interdisciplinario de supervisión.

El equipo de supervisión diligenciará el informe de supervisión y/o certificación de cumplimiento respectiva, de acuerdo con la periodicidad que se establezca en el contrato, atendiendo a la naturaleza y forma de pago⁴.

En el informe de supervisión se identificarán por separado cada uno de los elementos de la vigilancia

³ Ver Comunicación DADEP ORFEO 20181100018973.

⁴ Inciso 2 del artículo 83 de la Ley 1474 DE 2011.

contractual, y la responsabilidad del contenido de dichos aspectos será de quien lo tenga a cargo de acuerdo con la designación. Este informe, deberá ser firmado por todo el equipo de supervisión.

Esta alternativa será aplicable para la vigilancia de aquellos contratos que, sin llegar a tener las características para contar con una interventoría, representan un grado de complejidad (el cual será valorado por el área que expresa la necesidad de la contratación) que justifica la interdisciplinariedad del equipo de supervisión, considerando que la entidad debe garantizar la adecuada y completa vigilancia contractual, para no incurrir en los riesgos derivados de deficiencias o vacíos en el ejercicio de esta labor.

Nota 1: En todo caso, desde la elaboración de los estudios previos, el ordenador del gasto tendrá que especificar expresamente el mecanismo de supervisión.

Nota 2: Las personas designadas como supervisores o apoyo a la supervisión, serán responsables de consultar y conocer la normatividad aplicable al asunto objeto de supervisión⁵. Para el efecto se debe consultar, entre otras, la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales establecida por Colombia Compra Eficiente.

2.2. Calidades o perfil del supervisor a designar.

Cuando se pretenda designar el supervisor de un contrato, se tendrá en cuenta que éste deberá contar como mínimo con las siguientes calidades:

- a. El marco funcional y obligacional del designado debe guardar relación con el tema u objeto a supervisar.
- b. Las demás que se requieran, de acuerdo con el grado de complejidad del objeto y obligaciones contractuales a supervisar.

2.3. Calidades, perfil y condiciones de la interventoría.

En relación con las calidades, el perfil y las condiciones particulares que deben considerarse para la contratación del interventor y el ejercicio de su labor de vigilancia, a continuación, se establecen algunos aspectos a tener en cuenta:

- La interventoría es una especie del contrato de consultoría, cuya selección deberá efectuarse a través de un concurso de méritos, salvo que el presupuesto del contrato corresponda a una mínima cuantía, caso en el cual, debe utilizarse esta modalidad de contratación⁶.
- El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, debe contar con interventoría para los contratos: (i) de obra pública cuya selección obedezca a una licitación; y (ii) los contratos que por su complejidad para su seguimiento requieren de conocimiento especializado o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen.
- El DADEP, en la etapa de planeación del proceso contractual, y de selección de la interventoría, debe coordinar y establecer con especial cuidado los plazos, de acuerdo con las necesidades del contrato objeto de Interventoría.

⁵ Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), Decreto 019 de 2012 (Estatuto Anti trámites) y Decreto 1082 de 2015. 6 guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales - Agencia Colombia Compra Eficiente.

⁶ Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), Decreto 019 de 2012 (Estatuto Anti trámites) y Decreto 1082 de 2015. 6 guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales - Agencia Colombia Compra Eficiente.

- El término o plazo del contrato de interventoría, por regla general, debe ser mayor que el del contrato principal objeto de interventoría, es decir, que en ningún caso podrá ser inferior al del contrato vigilado. En ningún caso podrá incluirse una cláusula de renovación automática del contrato.
- Las calidades del interventor y de su equipo de trabajo deben guardar relación con el contrato objeto de seguimiento y deben ser expresadas en los estudios y documentos previos del contrato de interventoría.
- Se debe designar un supervisor para el contrato de interventoría, quien solamente responderá por el control de ejecución de este contrato, y no debe traslapar las funciones de vigilancia a cargo del interventor. Sin embargo, el supervisor debe permanecer alerta, a efectos de verificar que el seguimiento adelantado por el interventor exija el cumplimiento de las obligaciones del contrato principal.
- El contrato de interventoría puede ser prorrogado por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato principal. En tal caso, de acuerdo con el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.
- Previo a cualquier prórroga, adición y/o cualquier otra novedad contractual, es necesario que el interventor del contrato principal, en conjunto con el supervisor del contrato de interventoría, evalúen las causas que motivan la novedad, a fin de verificar si son causas imputables a las partes, caso en el cual deben promoverse las acciones o sanciones previstas en el contrato.
- Si de la evaluación de la causa que origina la novedad se determina que es exógena, es necesario que el interventor promueva la elaboración de un plan de acción y mitigación por parte del contratista del contrato principal, a fin de superar las causas que motivaron la prórroga y/o adición.

2.4.Designación de los Supervisores.

El ordenador del gasto es responsable de la vigilancia y control de la ejecución del gasto y del contrato, por lo cual es quien, en la etapa de planeación, debe identificar y designar al supervisor del contrato para que éste asuma la vigilancia contractual en los términos de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

Una vez suscrito el contrato, la designación del supervisor que se haga directamente mediante el contrato, debe enviarse comunicación detallada al funcionario informando que ha sido designado como supervisor.

Para la firma del acta de inicio será requisito indispensable contar con:

- Cumplimiento de los requisitos de ejecución
- Comunicación de designación al supervisor (este documento deberá ser cargado en secop II)

Para designar un supervisor, el ordenador(a) del gasto debe revisar que el objeto del contrato y/o el proceso esté relacionado con sus funciones u obligaciones. Adicionalmente, el ordenador(a) del gasto debe realizar un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado supervisor y de los demás funcionarios que desarrollan esta labor, a fin de garantizar una adecuada vigilancia de los contratos, y de esta forma evitar incurrir en los riesgos derivados de una supervisión inadecuada por falta de tiempo o exceso de carga laboral.

En el evento en el que sea necesario realizar un cambio de supervisor o interventor por disposición del ordenador del gasto o del jefe del área ejecutora, o por cesación de relación laboral o contractual, o por cualquier falta temporal o absoluta, se designará nuevo supervisor en la mayor brevedad. Tal cambio deberá:

- Constar por escrito.
- Adjuntarse al expediente contractual con la evidencia de notificación al nuevo supervisor.

Así mismo, el supervisor saliente deberá hacer entrega al ordenador del gasto o al jefe del área ejecutora, del informe parcial del contrato a la fecha en la que ocurre la separación de la función. En este informe se deberá indicar, como mínimo:

- Balance presupuestal del contrato.
- Balance de ejecución, en el que conste el porcentaje de avance físico (recibido a satisfacción) o de cumplimiento.
- Alertas o riesgos que presenta el contrato.
- Actividades o gestiones emprendidas, a las que deberá darse continuidad para propiciar el correcto desarrollo del contrato vigilado.
- Recomendaciones.
- Relación de garantías y amparos debidamente vigentes y actualizadas.
- Relación del expediente contractual.

Ahora bien, en situaciones de ausencia temporal, por ejemplo, vacaciones, licencias, comisiones, suspensión del contrato de quien ejerce la supervisión, o cualquier otra causa de ausentismo, el supervisor deberá informar oportunamente al ordenador del gasto, haciendo entrega del mismo informe requerido para los casos de separación de la función.

Adicionalmente, el ordenador del gasto deberá efectuar la designación por escrito de la supervisión temporal, con el objeto de suplir la falta temporal. Reiniciadas las actividades por parte del supervisor, éste podrá exigir informe sumario de la gestión efectuada en su ausencia.

2.5. Responsabilidades del Supervisor

El supervisor deberá consultar permanentemente la página de Colombia Compra Eficiente <https://www.colombiacompra.gov.co> o www.secop.gov.co, para conocer las disposiciones, lineamientos y actualizaciones frente a la supervisión de contratos.

Teniendo en cuenta lo anterior, son responsabilidades del supervisor las siguientes:

2.5.1. Etapa de ejecución

- a. Proyectar y suscribir el acta de inicio contractual en el sistema de contratación que maneje la Entidad, y remitir vía correo electrónico debidamente firmada por las partes, al correo institucional del abogado que tiene a cargo el trámite contractual copiando al correo institucional contratación@dadep.gov.co y a un colaborador que será designado por la Oficina Jurídica. Se aclara a los supervisores que no podrán enviar actas de inicio con fecha retroactiva, debido a que los tres días para publicar el documento en el SECOP II, se cuentan a partir de suscripción del Acta de inicio del contrato, en los términos del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015.
- b. Revisar los documentos y antecedentes del contrato a supervisar, los derechos y obligaciones de las partes, y los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento del pago al contratista.
- c. Verificar que el contratista haga entrega de las garantías contractuales (sí hubiere lugar a ellas) en los términos y condiciones de la ley y del contrato, y que éstas estén debidamente aprobadas.

- d. Verificar que el contratista cuente con la afiliación vigente de la Administradora de Riesgo Laborales – ARL en relación con el contrato suscrito con el DADEP, previo a la firma del acta de inicio, (cuando aplique). Así mismo, debe verificar que la ARL sea modificada inmediatamente sea adelantada cualquier modificación al contrato, entre ellas: suspensión, adición, prórroga y cesión.
- e. Efectuar la vigilancia, cuidado, control, seguimiento y verificación de los bienes, servicios u obra contratados de conformidad con lo señalado en los Estudios Previos, Pliegos de Condiciones, Invitación Pública, el Contrato, Aceptación de la Oferta, la propuesta, cronograma de ejecución y cualquier otro documento que haga parte del contrato, desde su inicio hasta la suscripción del acta de liquidación bilateral o ejecutoria de la resolución de liquidación unilateral.
- f. Exigir al contratista el cumplimiento del contrato, de las obligaciones, de las especificaciones técnicas mínimas y la entrega de productos a su cargo, cualitativa y cuantitativamente, así como de las prórrogas, adiciones, modificaciones y demás actos suscritos por las partes contratantes a fin de lograr ejecución adecuada e idónea del contrato.
- g. Verificar que la cantidad y la calidad de los bienes suministrados correspondan a la ofrecida por el contratista y la convenida en el contrato o convenio.
- h. En caso de requerirse cambios de especificaciones técnicas o de calidad de los bienes o servicios, o de las condiciones de modo, tiempo y lugar establecidos en los contratos, tramitar la respectiva modificación.
- i. Solicitar la información que considere necesaria y adoptar las medidas que tiendan a una óptima ejecución del contrato o convenio, siempre atendiendo a su contenido. El supervisor NO tiene facultades para modificar el contrato o convenio.
- j. Impartir las instrucciones y requerimientos al contratista, por escrito, sobre el cumplimiento de sus obligaciones.
- k. Dejar constancia en el expediente contractual institucional, de todas sus actuaciones como supervisor.
- l. Verificar el cumplimiento de las obligaciones para con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, ARL y aporte a las Cajas de Compensación, SENA, ICBF según la naturaleza del contratista y del contrato, durante toda la ejecución del contrato o convenio y hasta su liquidación, de conformidad con lo previsto en el artículo 41, inciso 2°, de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 o aquella que la derogue, modifique o sustituya. Para el caso de las personas jurídicas, el supervisor deberá verificar la normativa vigente expedida por el Ministerio de Trabajo para la presentación de los respectivos pagos. El supervisor que sin justa causa no verifique el pago de dichos aportes estará incurso en las responsabilidades que determine la Ley. (esto aplica dependiendo del contrato).
- m. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante y al garante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente, de conformidad con el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 o aquella que la derogue, modifique o sustituya.
- n. Vigilar que se mantengan vigentes las garantías del contrato y actualizados los valores asegurados,

durante todo el plazo y hasta su liquidación.

- o. Analizar las solicitudes de suspensión que presente el contratista y recomendar o no dicha suspensión, al ordenador del gasto, con la debida justificación. En caso de considerar que existe justificación para la suspensión, diligenciar el formato por el sistema de información del DADEP para dar el trámite respectivo.
- p. Solicitar al ordenador del gasto la suspensión del contrato cuando considere que existe justificación para el efecto, aun cuando el contratista no haya manifestado tal necesidad.
- q. Analizar las solicitudes de modificación contractual que presente el contratista y recomendar o no dicha modificación, al ordenador del gasto, con la debida justificación. En caso de considerar que existe justificación para la modificación, diligenciar el formato por el sistema de información del DADEP para dar el trámite respectivo. Cualquier modificación deberá contar con el concepto y justificación escrita del supervisor y se realizará mediante modificación contractual.
- r. Solicitar al ordenador del gasto la modificación del contrato exponiendo justificación suficiente y probada en términos del interés general, aun cuando el contratista no haya manifestado tal necesidad.
- s. Analizar las solicitudes de adición presupuestal que presente el contratista y recomendar o no dicha adición, al ordenador del gasto, por escrito y con la debida justificación. Toda solicitud de adición presupuestal que incluya ítems, actividades, bienes o servicios adicionales a los inicialmente contratados, debe venir acompañada del estudio de mercado respectivo, que garantice la comparación de precios y que soporte el valor para la adición.
- t. Verificar que las modificaciones contractuales guarden correspondencia y relación directa con el objeto contractual.
- u. Desarrollar las actividades necesarias para evitar la ocurrencia de riesgos que puedan comprometer a la Entidad frente al contratista, como una actividad de seguimiento continuo para prevenir que el contratista incurra en incumplimientos y en general, para lograr el desarrollo efectivo del objeto contratado.
- v. Hacer seguimiento y exigir la presentación de los informes periódicos que deba rendir el contratista en ejecución del contrato o convenio, así como del respectivo cargue en la plataforma SECOP, con el fin de ser aprobado y marcado como pagado subiendo el soporte de pago correspondiente, dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición, en los términos del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015.
- w. Cargar el documento equivalente a la "orden de pago" remitido por la Subdirección de Gestión corporativa área de presupuesto, al módulo de Ejecución del contrato (Plan de pagos) en SECOP, y marcarlo como PAGADO.
- x. Suscribir en el marco de sus facultades, las actas y/o documentos necesarios para el buen desarrollo del objeto del contrato.
- y. Informar oportunamente y conceptuar sobre cualquier circunstancia que dentro de la ejecución del contrato genere un desequilibrio económico, ya sea porque lo detecte como consecuencia de su supervisión o seguimiento, o sea solicitado por el contratista en ejecución del contrato o convenio.
- z. Requerir al contratista mediante comunicación escrita, en caso de observar incumplimiento de las

obligaciones contractuales, indicando claramente los motivos de inconformidad y fijándole un término perentorio para su cumplimiento. Lo anterior con copia informativa al ordenador del gasto y al garante del contrato.

- aa. El supervisor, junto con el Aval del Ordenador del gasto deberá oficiar oportunamente a la Oficina Jurídica solicitando el inicio del procedimiento sancionatorio, cuando haya lugar a ello, mediante escrito en el que se exponga de manera objetiva los hechos constitutivos de incumplimiento con el debido soporte, en el marco de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
- bb. Acompañar a la entidad, en los procesos sancionatorios que se adelanten en los contratos o convenios, en que haya actuado como supervisor, de conformidad con la Ley.
- cc. Apoyar a la entidad en el trámite para hacer efectivos los amparos constituidos a favor de la entidad en caso de incumplimiento o materialización del riesgo cubierto por los mismos.
- dd. Entregar al archivo contractual todos los documentos generados en el marco de la supervisión, a más tardar dentro de los cinco (5) días siguientes a la radicación o suscripción de cada documento. El incumplimiento de la anterior obligación genera responsabilidad disciplinaria.
- ee. En el marco de las actas de entrega y contratos de comodato informar al ordenador del gasto, con la debida antelación, sobre la fecha de terminación del plazo de ejecución con el fin de recuperar el espacio entregado, proceder con la liquidación del contrato y evitar la prolongación del aprovechamiento sin que exista vínculo contractual.
- ff. Verificar de manera periódica, durante el plazo de ejecución del contrato, que el contratista mantenga en su planta de personal el número mínimo de trabajadores con discapacidad, que acreditó para obtener el puntaje adicional de la oferta con el cual fue seleccionado (Decreto 392 de 2018) en el proceso que aplique. Lo anterior, deberá ser verificado por el interventor en la certificación expedida por el Ministerio del Trabajo, la cual deberá estar vigente durante toda la ejecución del contrato. En caso de considerarlo necesario, podrá llevar a cabo visitas a la sede del contratista para la correspondiente verificación.
- gg. Verificar previa aprobación de cada uno de los pagos, que en la planta de personal el contratista mantiene vinculado el número de trabajadores con discapacidad, presentados en su oferta y la vinculación de mujeres de conformidad con lo señalado en el Decreto 332 de 2020. Esta verificación se hará con el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, la cual debe estar vigente.
- hh. El supervisor o interventor, según corresponda, debe hacer seguimiento al equilibrio económico del contrato con especial cuidado y enfoque de protección de los recursos, bienes e intereses públicos; para lo cual, debe analizar las solicitudes que presente el contratista a la luz de numeral 1° del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, y demás normas y jurisprudencia concordante, identificando si las causas del desequilibrio alegado son endógenas o exógenas, previsibles o imprevisibles, y recomendando por escrito las acciones o medidas a seguir. Debe también monitorear, identificar y anunciar, de manera soportada, cualquier desequilibrio que afecte los bienes, recursos o intereses de la entidad contratante.
- ii. Informar al Ordenador del cuando esté incurso en las siguientes situaciones administrativas: traslado, vacaciones, comisiones, licencia no remunerada mayor de tres (3) días, incapacidad mayor de tres (3) días, licencia de estudios o demás situaciones en las que no pueda llevar a cabo en forma oportuna sus labores de Supervisor.

- jj. Realizar la correspondiente entrega de supervisiones que tenga a su cargo mediante informe escrito indicando el estado de ejecución de cada una, al jefe inmediato en caso de retiro definitivo del cargo, o en el evento en que sea relevado de dichas actividades.
- kk. Informar en forma inmediata y por escrito a su comunicación de designación de interventoría o supervisión de la existencia de cualquier causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.

2.5.2. Etapa Post contractual

- a. Verificar que toda la información y soporte de la ejecución del contrato se encuentre debidamente archivada en el expediente contractual, y publicada en la plataforma de SECOP. Para el efecto, deberá seguir el procedimiento establecido por Colombia Compra Eficiente para el archivo y publicación de documentos en el SECOP I y II.
- b. Elaborar (cuando aplique) el acta de liquidación del contrato o convenio dentro de los tiempos establecidos en la Ley. El supervisor deberá llegar a la Oficina Jurídica el acta de liquidación, con una antelación mínima dos (2) meses a la fecha de expiración del plazo pactado en el clausulado del contrato, acompañada del reporte de pago expedido por el sistema BogData. La liquidación se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes en el contrato para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los plazos establecidos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Dentro del convenio se debe incluir dentro del clausulado de los convenios interadministrativos cuál de las entidades tendrá la facultad para realizar la liquidación unilateral del contrato, en el caso eventual que no se realice la liquidación bilateral de mutuo acuerdo.
- c. Elaborar y enviar a la Oficina Jurídica informe de supervisión, en el que conste la ejecución de las obligaciones a cargo del Contratista, con sus respectivos soportes y evidencia de cumplimiento.
- d. Verificar que en los contratos o convenios que corresponda, se realicen los respectivos descuentos por concepto de estampilla, y se proceda con el archivo en el expediente contractual y cargue en la plataforma SECOP, del documento en el que conste el detalle de los pagos y retenciones realizados al contratista.
- e. Verificar que las obligaciones contenidas en el acta de liquidación, y posteriores a la misma, tales como, pago de saldos pendientes u obligaciones de hacer, se cumplan, y en consecuencia proceder con el cierre del expediente contractual.
- f. Realizar el acompañamiento necesario a los contratistas de las diferentes modalidades suscritos por el DADEP para garantizar la correcta liquidación de los mismos, en especial sobre los asuntos contables relacionados con el manejo de los recursos públicos generados por cuenta del aprovechamiento económico de los bienes de uso público.

2.6. Responsabilidades del Interventor.

Las responsabilidades del interventor son las establecidas en la Ley que regula la materia y específicamente en el contrato de interventoría, entre las que deben estar:

2.6.1. Etapa de ejecución

- a. Verificar que el contrato se encuentre legalizado.

- b. Hacer seguimiento y verificar que se cumplan en los términos del contrato los trámites y condiciones pertinentes para el perfeccionamiento de éste.
- c. Verificar que el contratista cuente con la afiliación vigente de la Administradora de Riesgo Laborales – ARL en relación con el contrato suscrito con el DADEP, previo a la firma del acta de inicio (cuando aplique). Así mismo, debe verificar que la ARL sea modificada inmediatamente sea adelantada cualquier modificación al contrato, entre ellas: suspensión, adición, prórroga y cesión. En el caso en que dicha modificación a la ARL no se realice, tratándose de prórrogas, adiciones o modificaciones contractuales o de instrumento de entrega el interventor deberá emitir el informe correspondiente, dirigido a la Oficina Jurídica, en cumplimiento los parámetros del artículo 86 de la Ley 1474, para iniciar el proceso de declaratoria de incumplimiento a que haya lugar.
- d. Proyectar y suscribir el acta de inicio, en el sistema de contratación que maneje la entidad, previo el cumplimiento de los requisitos contractuales.
- e. Leer cuidadosamente el contrato y todos los documentos precontractuales, pues de ello depende la oportunidad y eficiencia con que puede ejercer la vigilancia contractual.
- f. Exigir al contratista el cumplimiento de todas las obligaciones previstas en el contrato o convenio.
- g. Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato o convenio y de las fechas de entrega de los bienes o servicios.
- h. Verificar que la cantidad y la calidad de los bienes suministrados correspondan a la ofrecida por el contratista y la convenida en el contrato o convenio.
- i. Solicitar la información que considere necesaria, y adoptar las medidas que tiendan a una óptima ejecución del contrato o convenio.
- j. Impartir las instrucciones por escrito al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones.
- k. Dejar constancia en el expediente contractual institucional, de todas sus actuaciones como interventor.
- l. Verificar el cumplimiento de las obligaciones para con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, ARL y aporte a las Cajas de Compensación, SENA, ICBF, durante toda la ejecución del contrato o convenio y hasta su liquidación, de conformidad con lo previsto en el artículo 41, inciso 2°, de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 o aquella que la derogue, modifique o sustituya. Para el caso de las personas jurídicas, el interventor deberá verificar la normativa vigente expedida por el Ministerio de Trabajo para la presentación de los respectivos pagos. El interventor que sin justa causa no verifique el pago de dichos aportes estará incurso en las responsabilidades que determine la Ley.
- m. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante y al garante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente, de conformidad con el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 o aquella que la derogue, modifique o sustituya.
- n. Vigilar que se mantengan vigentes las garantías del contrato y actualizados los valores asegurados,

durante todo el plazo y hasta su liquidación.

- o. Analizar las solicitudes de suspensión que presente el contratista y recomendar o no dicha suspensión, al ordenador del gasto, con la debida justificación. En caso de considerar que existe justificación para la suspensión, diligenciar los formatos establecidos por el DADEP para dar el trámite respectivo.
- p. Solicitar al ordenador del gasto la suspensión del contrato cuando considere que existe justificación para el efecto, aun cuando el contratista no haya manifestado tal necesidad.
- q. Analizar las solicitudes de modificación contractual que presente el contratista y recomendar o no dicha modificación, al ordenador del gasto, con la debida justificación. En caso de considerar que existe justificación para la modificación, diligenciar el formato por el sistema de información del DADEP para dar el trámite respectivo. Cualquier modificación de las actividades o cantidades contratadas, deberá contar con el concepto del supervisor, cuando corresponda, y se realizará mediante modificación contractual.
- r. Solicitar al ordenador del gasto la modificación del contrato cuando considere que existe justificación suficiente y probada en términos del interés general, aun cuando el contratista no haya manifestado tal necesidad.
- s. Analizar las solicitudes de adición presupuestal que presente el contratista y recomendar o no dicha adición, al ordenador del gasto, con la debida justificación. Toda solicitud de adición presupuestal que incluya ítems, actividades, bienes o servicios adicionales a los inicialmente contratados, debe venir acompañada del estudio de mercado respectivo, que garantice la comparación de precios y que soporte el valor para la adición. Las modificaciones contractuales deben guardar correspondencia y relación directa con el objeto contractual.
- t. Hacer seguimiento a los informes periódicos que deba rendir el contratista en ejecución del contrato o convenio.
- u. Suscribir las actas y/o documentos necesarios para el buen desarrollo del objeto del contrato.
- v. Requerir al contratista mediante comunicación escrita, en caso de observar incumplimiento de las obligaciones contractuales, donde le indique claramente los motivos de inconformidad fijándole un término perentorio para su cumplimiento, con copia informativa al garante del contrato; para este caso, el interventor deberá verificar que se dé cumplimiento a los requisitos establecidos en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 (cláusulas o normas incumplidas, tasación de la multa o perjuicios y afectación de las garantías).
- w. El interventor elaborará el informe para dar inicio al procedimiento administrativo sancionatorio contractual en atención a lo estipulado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, el cual será remitido junto con los soportes debidos al área correspondiente para realizar la verificación y posterior envío a la Oficina Jurídica
- x. Deberá acompañar a la entidad, en los procesos sancionatorios que se adelanten con ocasión de los contratos o convenios en que haya actuado como interventor, de conformidad con la ley.
- y. Apoyar a la entidad en el trámite para hacer efectivos los amparos constituidos a favor de la entidad en caso de incumplimiento o materialización del riesgo cubierto por los mismos.
- z. Verificar de manera periódica, durante el plazo de ejecución del contrato, que el contratista mantenga en su planta de personal el número mínimo de trabajadores con discapacidad, que acreditó para

obtener el puntaje adicional de la oferta con el cual fue seleccionado (Decreto 392 de 2018). Lo anterior, deberá ser verificado por el interventor en la certificación expedida por el Ministerio del Trabajo, la cual deberá estar vigente durante toda la ejecución del contrato. En caso de considerarlo necesario, podrá llevar a cabo visitas a la sede del contratista para la correspondiente verificación).

- aa. Verificar previa aprobación de cada uno de los pagos, que en la planta de personal el contratista mantiene vinculado el número de trabajadores con discapacidad, presentados en su oferta y la vinculación de mujeres de conformidad con lo señalado en el Decreto 332 de 2020. Esta verificación se hará con el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, la cual debe estar vigente.

2.6.2. Etapa post contractual interventoría

- a. Elaborar el acta de liquidación del contrato o convenio dentro de los tiempos establecidos en la ley. El supervisor o interventor deberá enviar a la Oficina Jurídica el acta de liquidación para su revisión, con una antelación mínima dos (2) meses a la fecha de expiración del plazo pactado en el clausulado del contrato para liquidar el contrato o convenio acompañada del reporte de pagos. La liquidación se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes en el contrato para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los plazos establecidos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. (Favor atender las mismas observaciones para el literal equivalente para caso de supervisores)
- b. Verificar que toda la información desarrollada y soporte de la ejecución del contrato se encuentre debidamente archivada en el expediente contractual.
- c. Verificar que en los contratos o convenios que corresponda, se realicen los respectivos descuentos por concepto de estampilla, y se proceda con el archivo en el expediente contractual y cargue en la plataforma SECOP, del documento en el que conste el detalle de los pagos y retenciones realizados al contratista.
- d. Verificar que las obligaciones contenidas en el acta de liquidación se hayan cumplido y en consecuencia con el cierre del expediente.

3. ELEMENTOS DEL SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA CONTRACTUAL

La supervisión y/o la interventoría (según el alcance de la supervisión y la interventoría) deberá (n) cubrir como mínimo los elementos establecidos en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 (seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico), teniendo en cuenta los parámetros señalados por Colombia Compra Eficiente en la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales y los siguientes parámetros:

3.1. Seguimiento administrativo

Las siguientes son pautas de base para el seguimiento administrativo y de manejo de recurso humano dentro del contrato:

- a. Revisar que el expediente físico o electrónico del contrato o convenio esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable. Para el caso de publicación en el SECOP, el supervisor efectuará el envío de la documentación con la identificación del expediente a la subdirección encargada del archivar los documentos derivados del ciclo contractual, dentro de los cinco (5) días

hábiles siguientes a la recepción o expedición del mismo para su archivo.

- b. Dar trámite oportuno o hacer seguimiento a la respuesta otorgada por parte de la Entidad a las solicitudes que presente el contratista en el curso de la ejecución del contrato, teniendo en cuenta que de acuerdo con el numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, si la entidad estatal no se pronuncia dentro del término de tres (3) meses siguientes, se entenderá que la decisión es favorable a las pretensiones del solicitante en virtud del silencio administrativo positivo y el funcionario o funcionarios competentes para dar respuesta serán responsables en los términos de esta Ley; lo anterior, sin perjuicio de las facultades de la entidad de revocar el acto ficto o presunto.
- c. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social y parafiscales, gestión de seguridad y salud en el trabajo, gestión documental, planes de contingencia, normas ambientales y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.
- d. Alimentar los sistemas de contratación de la Entidad o de Colombia Compra Eficiente con la información de seguimiento del contrato, (cargue de comunicaciones, soportes de pago o demás documentos que hagan parte de la ejecución del contrato)

3.2. Seguimiento técnico

Está dirigido a revisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y previstas en el contrato. Es deber del supervisor en el marco de vigilancia del cumplimiento del objeto contractual:

- a. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
- b. Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- c. Identificar las necesidades de cambio o ajuste de los insumos, materiales o productos recibidos.
- d. Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones al Ordenador (a) del gasto sobre el particular.
- e. Informar al ordenador del gasto y proyectar informe con destino a la Oficina Jurídica, de las circunstancias técnicas que constituyan un posible incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista⁷.
- f. Ante circunstancias que constituyan un posible incumplimiento, el supervisor debe requerir al contratista a fin de conminarlo al cumplimiento de sus obligaciones, y así mismo soportar una posible actuación administrativa de carácter sancionatorio.
- g. El Supervisor o Interventor se abstendrá de expedir recibo a satisfacción si los bienes entregados o los servicios prestados no corresponden a las calidades y especificaciones exigidas .

3.3. Seguimiento financiero

Respecto al seguimiento financiero, presupuestal y contable en la ejecución del contrato, es deber del supervisor y/o interventor, según corresponda, en el marco de vigilancia del cumplimiento del objeto

⁷ ibidem.

contractual:

- a. Revisar y tramitar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato. El supervisor, deberá realizar el cargue en la plataforma SECOP del soporte de pago generado por el BogData o aplicativo correspondiente, dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición, en los términos del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015.
- b. Cargar el documento equivalente a la "orden de pago" remitido por la Subdirección de Gestión corporativa área de presupuesto al módulo de Ejecución del contrato (Plan de pagos) en SECOP, y marcarlo como PAGADO.
- c. Informar a la Subdirección de Gestión Corporativa sobre el estado de ejecución del contrato para establecer las reservas presupuestales y de cuentas por pagar cuando a ello haya lugar, antes del cierre de cada vigencia fiscal.
- d. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal, para efecto de pagos y de liquidación de este.
- e. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificada técnica, presupuestal y jurídicamente.
- f. Coordinar y adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato, y entregar los documentos soporte que le correspondan con el fin de efectuarla, así como hacer el seguimiento al cumplimiento de obligaciones que se puedan derivar del acta de liquidación.
- g. Es responsabilidad de la supervisión de los contratos, el análisis permanente de causas de potenciales desequilibrios, así como el seguimiento al equilibrio económico del contrato con especial cuidado y enfoque de protección de los recursos, bienes e intereses público.

3.4. Seguimiento jurídico

En el marco del seguimiento jurídico al cumplimiento del contrato, el supervisor y/o interventor tiene a cargo las siguientes responsabilidades:

- a. Proyectar y suscribir el acta de inicio de ejecución contractual, cuando hay lugar a ella, dentro del término establecido en el contrato.
- b. Remitir al expediente contractual, el acta de inicio suscrita.
- c. Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato o convenio.
- d. Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
- e. Informar, justificar y tramitar, con la debida anticipación, las solicitudes de suspensión, prórroga, adición, cesión o terminación anticipada de los contratos a los cuales les ejerce la supervisión o interventoría.

- f. Informar al Ordenador del Gasto, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las actuaciones administrativas de carácter sancionatorio a que haya lugar.
- g. Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido firmado por el ordenador del Gasto y el contratista. En ningún caso podrá incluirse una cláusula de renovación automática del contrato.
- h. Exigir la actualización y extensiones de los amparos de la Garantía Única de Cumplimiento conforme a los plazos y condiciones de los contratos y sus modificaciones.
- i. Realizar la actualización del expediente contractual físico, y del SECOP I y II.
- j. Impulsar y proyectar el acta de liquidación del contrato cuando a ello hubiere lugar dentro del término señalado en el contrato.
- k. Identificar los riesgos y adoptar las medidas de prevención del daño antijurídico.

3.5. Informes

El supervisor y/o interventor está obligado a informar de manera permanente a la entidad las novedades que puedan representar riesgos o afectar la ejecución del contrato, por cuanto el seguimiento contractual es de carácter permanente y continuo.

Sin perjuicio de lo anterior, la periodicidad de entrega de los informes por parte del supervisor y/o interventor debe establecerse en los documentos y estudios previos y acto de designación de supervisión.

Los informes deberán ser el soporte del seguimiento técnico, financiero, contable y jurídico, en el cual se reflejen aspectos relevantes la ejecución contractual.

4. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES

Al ejercer las labores de seguimiento a la ejecución del contrato, los supervisores e interventores que participan en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

Los contratistas que ejercen interventoría son considerados por la Ley como particulares que ejercen funciones públicas en lo que tiene que ver con la ejecución y liquidación de los contratos celebrados por el DADEP, por tal motivo serán tratados como particulares con las responsabilidades que se exponen a continuación establecidas por el Legislador:

4.1. Responsabilidad civil

Las personas son responsables por el daño que han causado a otro. Esta responsabilidad trae consigo la obligación de pagar una indemnización de perjuicios a quien ha sufrido el daño.

Los supervisores, el personal que apoye la supervisión y los interventores deben responder a través de la acción de repetición o llamamiento en garantía cuando con ocasión de sus actos u omisiones hayan causado daño.

El supervisor, el personal que apoye la supervisión y/o el interventor que no informe oportunamente al ordenador del gasto del posible incumplimiento parcial o total de obligaciones a cargo del contratista que vigila, puede ser considerado solidariamente responsable de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento, de acuerdo con el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

Para que exista responsabilidad civil y pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del supervisor o interventor haya sido dolosa o gravemente culposa.

- **Dolosa:** Quien ejerce la supervisión o la interventoría sabe que la conducta no debe cometerse, pero igual la realiza. (Cumple con el aspecto cognoscitivo y el volitivo).
- **Gravemente Culposa:** Quien ejerce la conducta sabe que existe un riesgo al realizarla, no tiene intención, pero igual tiene una consecuencia.

4.2. Responsabilidad fiscal

Es imputable a los servidores públicos y a los particulares (entiéndase interventores y supervisores, como particulares), cuando causan o contribuyan al daño al patrimonio del Estado, de forma dolosa o gravemente culposa). La responsabilidad fiscal busca proteger los recursos públicos y garantizar la reparación de los daños causados por el gasto público irregular. Los administradores de recursos públicos son responsables fiscalmente y responden con su patrimonio.

Los supervisores, el personal que apoye la supervisión y los interventores pueden ser responsables fiscales cuando el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia ocasiona un detrimento patrimonial para el DADEP, y respecto de esto el legislador ha establecido una presunción de culpa grave en responsabilidad fiscal contenida en el artículo 118 de la Ley 1474 de 2011.

En el marco del artículo antes referido, se presume responsabilidad fiscal por parte de los supervisores cuando: (i) hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por los mismos hechos a título de dolo y (ii) omitan el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas.

4.3. Responsabilidad penal

Es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.

En el caso particular de los supervisores, el personal que apoye la supervisión, y los interventores, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, tal y como, peculado, concusión, cohecho, celebración (liquidación) indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

Dentro del proceso que se adelanta por Responsabilidad Penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

4.4. Responsabilidad disciplinaria

Se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código General Disciplinario, que implique el incumplimiento de sus deberes funcionales, la extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o la violación del régimen de

inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por una causal de exclusión de responsabilidad.

Para el caso específico de los supervisores y el personal que lo apoye e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: (i) no se exige la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias; (ii) se certifica como recibida a satisfacción un bien o servicio que no ha sido ejecutado a cabalidad; (iii) se omite el deber de informar al ordenador(a) del gasto los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente un posible incumplimiento; iv) desactualización del expediente contractual, toda vez que impide la verificación de la trazabilidad del cumplimiento del objeto contractual y demás circunstancias acaecidas durante la ejecución del contrato.

5. PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES

Los supervisores o interventores tienen las siguientes prohibiciones:

- Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
- Imponer a otro servidor público o al contratista vigilado trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
- Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
- Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
- Omitir, retardar o no suministrar debida y oportunamente respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.
- Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.
- Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
- Dar visto bueno para el pago por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer como recibidos a satisfacción bienes que no han sido entregados en las condiciones y cantidades contratadas.

- Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.
- Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
- Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
- Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.
- Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
- Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, asuntos que estuvieron a su cargo.
- Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra de la vida pública (artículo 1º, Convención Internacional sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).
- Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.
- Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.
- Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.
- Modificar obligaciones contractuales sin la formalidad establecida, sin el consentimiento del ordenador del gasto y el contratista.
- Las demás prohibiciones consagradas en la ley y reglamentos que le sean aplicables a interventores y supervisores.

6. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN EL TRÁMITE DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES, ADICIONES, CESIONES, TERMINACIONES ANTICIPADAS LIQUIDACIONES Y ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN EL TRÁMITE DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE ENTREGA PARA EL MANEJO DE LOS BIENES DEL DISTRITO CAPITAL

6.1. Aspectos a tener en cuenta para el trámite de adiciones en valor

Las adiciones se podrán realizar durante el desarrollo del contrato o convenio, con la debida anticipación y durante la vigencia del contrato, es decir, antes del vencimiento del plazo; estas deberán ser aprobadas por el ordenador del gasto.

Para el trámite de las adiciones es pertinente tener en cuenta:

- Solicitud del Contratista al Supervisor o Interventor: La solicitud deberá estar acompañada de la justificación y necesidad de la adición (para contratos de prestación de servicios, la justificación la realizará el área que tiene la necesidad de la continuidad del contrato) así como, del análisis de precios unitarios (cuando se requieran) y relación de cantidades. NOTA: Esta solicitud debe estar avalada por el supervisor del contrato con su visto bueno.
- Estudio de mercado: Debidamente soportado cuando la adición incluya ítems nuevos o no previstos o cuando por alguna razón debidamente justificada modifique los valores de los ítems inicialmente previstos. No se deberá olvidar que el principio de planeación contractual y de economía irradian no sólo la etapa precontractual sino también la aprobación de adiciones y en general de toda modificación contractual; adicionalmente la "omisión injustificada del deber de efectuar comparaciones de precios, ya sea mediante estudios o consultas de las condiciones del mercado o cotejo de los ofrecimientos recibidos (...)" es una causal de culpa grave en el marco de la responsabilidad fiscal de acuerdo con el artículo 118 de la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción. (para contratos de prestación de servicios con profesionales y/o apoyo a la gestión, no aplica)
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Teniendo en cuenta que se genera una erogación adicional.
- Concepto del interventor y/o supervisor: la solicitud de adición deberá ser analizada de fondo por el supervisor o por el interventor o por los dos cuando excepcionalmente concurran las dos figuras, cada una desde sus componentes a cargo⁸. En este análisis se deberá revisar la justificación de la adición y los factores o causas que la motivan. La justificación de la adición se deberá realizar a través del formato establecido en el programa SISCO o aplicativo definido por la entidad para tal fin y deberá remitirse a la Oficina Jurídica para su trámite.

Si las causas que motivan la adición son por alguna razón imputables al contratista, será condición indispensable el inicio de las actuaciones administrativas de carácter sancionatorio pertinentes.

Si las causas son exógenas, el supervisor y/o interventor deberá presentar junto con su concepto recomendaciones pertinentes para procurar que con la adición se supere la situación y se culmine el contrato en condiciones de utilidad y funcionalidad, y en todo caso atendiendo a los fines estatales que justificaron la contratación.

Es importante resaltar que quien deberá emitir el concepto es el supervisor o interventor del contrato que se adiciona. El supervisor del contrato de interventoría NO deberá pronunciarse sobre las adiciones al contrato que vigila la interventoría que él supervisa.

Dentro del concepto el supervisor, este deberá recomendar las modificaciones a las garantías a que haya lugar con ocasión de la adición contractual y velará para que el Contratista las efectúe haciendo el seguimiento de su modificación y aprobación.

La solicitud de adición debe ser radicada en la Oficina Jurídica con los respectivos anexos y/o soportes que justifiquen la adición, por lo menos ocho (8) días hábiles antes de la fecha prevista para la suscripción de la misma so pena de ser devuelta al área con una comunicación al subdirector o jefe.

Nota 1: Toda solicitud de modificación contractual, por disposición legal deberá publicarse en el SECOP, y

⁸ Considerando que la vigilancia contractual comprende seguimiento técnico, jurídico, financiero, contable y administrativo y cuando excepcionalmente concurran interventoría y supervisión se debe delimitar quién asume cada componente, de acuerdo con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

para tal efecto, se deberá remitir a las oficinas correspondientes en oportunidad y antes del vencimiento del contrato.

Nota 2: Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales⁹.

6.2. Aspectos a tener en cuenta para el trámite de prórrogas

Las prórrogas se podrán realizar durante el desarrollo del contrato o convenio, con la debida anticipación y antes del vencimiento de su plazo; estas deberán ser aprobadas por el ordenador del gasto, previo a las siguientes consideraciones:

6.2.1. Solicitud del Contratista al Supervisor-Interventor

La solicitud de prórroga deberá atender los parámetros a continuación establecidos, a fin de evitar riesgos de gestión. Para contratos de prestación de servicios, la justificación la realizará el área que tiene la necesidad de la continuidad del contrato). Las siguientes son recomendaciones extractadas de pronunciamientos de la Procuraduría General de la Nación¹⁰:

Al solicitar, aprobar o suscribir una prórroga se deberán evaluar, entre otros aspectos, las especiales condiciones del objeto contractual, así como el nivel de urgencia y necesidad inminente de la prórroga ¹¹

Cuando se soliciten, aprueben y suscriban prórrogas, estas deberán:

- Estar justificadas de manera suficiente: la justificación de la prórroga se deberá realizar a través del formato establecido en el aplicativo SISCO o el definido por la entidad para tal fin, y deberá remitirse a la Oficina Jurídica para su trámite.
- Ser razonables y proporcionales y,
- Con la reprogramación se deberá evidenciar y garantizar la desaparición de las causas de atraso, de lo contrario, la prórroga no se justifica y puede ser fuente directa de responsabilidad.

6.2.2. Concepto del interventor y/o supervisor

La solicitud de prórroga deberá ser analizada de fondo por el supervisor o por el interventor, o ambos, cuando excepcionalmente concurren las dos figuras, cada una desde sus componentes a cargo¹³. En este análisis se deberá revisar la justificación de la prórroga y los factores o causas que la motivan.

Si las causas que motivan la prórroga son por alguna razón imputables al contratista, será condición indispensable el inicio de las actuaciones administrativas de carácter sancionatorio correspondientes.

Si las causas son exógenas, el supervisor y/o interventor deberán presentar junto con su concepto recomendaciones pertinentes y venir acompañadas de un plan de reacción con medidas efectivas para conjurar las causales que las motivaron y atacar el fondo de las dificultades¹².

⁹ De conformidad con la Ley 80 de 1993, artículo 40, parágrafo, inciso 2: (...) Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales*.

¹⁰ Fallo D 2009 -878-88104 - Procuraduría General de la Nación

¹¹ Página 436 del Fallo D 2009 -878-88104 - Procuraduría General de la Nación).

¹² Ibídem.

Es importante resaltar que quien deberá emitir el concepto es el supervisor o interventor del contrato que se prorroga. El supervisor del contrato de interventoría NO deberá pronunciarse sobre las adiciones al contrato que vigila la interventoría que él supervisa.

Dentro del concepto, el supervisor deberá recomendar las modificaciones a las garantías a que haya lugar con ocasión de la prórroga contractual y deberá velar porque el Contratista las efectúe haciendo el seguimiento de su modificación y aprobación.

La solicitud de adición debe ser radicada en la Oficina Jurídica con los respectivos anexos y/o soportes que justifiquen la adición, por lo menos ocho (8) días hábiles antes de la fecha prevista para la suscripción de la misma so pena de ser devuelta al área con una comunicación al subdirector o jefe.

Nota 1: Toda solicitud de modificación contractual, por disposición legal deberá publicarse en el SECOP, y para tal efecto, se deberá remitir a las oficinas correspondientes en oportunidad y antes del vencimiento del contrato.

6.3. Aspectos a tener en cuenta para el trámite de modificaciones del contrato (Otrosí)

Las modificaciones contractuales se podrán realizar durante el desarrollo del contrato o convenio y antes del vencimiento de su plazo. Se refiere a cualquier cambio que deba darse en el contrato para su adecuada ejecución, diferente a las modificaciones de plazo y valor antes mencionadas. Es un acuerdo que celebran las partes – entidad y contratista - de oficio o por solicitud del contratista para aclarar, agregar o suprimir una o algunas de las cláusulas o condiciones estipuladas inicialmente en el contrato y/o en sus anexos, soportado en la respectiva justificaciones técnica y económica. La procedencia de la modificación no implica que sea posible alterar el objeto del contrato o la naturaleza sustancial del mismo. Procede la modificación, previa justificación del supervisor del contrato debidamente radicada ante la Oficina Jurídica de la Entidad.

Para el trámite de modificaciones contractuales es pertinente tener en cuenta:

- Solicitud del Contratista al Supervisor-Interventor

La solicitud deberá venir acompañada de descripción y la justificación y necesidad de la modificación.

- Concepto del interventor y/o supervisor

La solicitud de modificación deberá ser analizada de fondo por el supervisor o por el interventor, o por ambos, cuando excepcionalmente concurren las dos figuras, cada una desde sus componentes a cargo¹³. En este análisis se deberá revisar la justificación de la modificación y los factores o causas que la motivan.

Si las causas que motivan la modificación son por alguna razón imputables al contratista será condición indispensable el inicio de las sanciones pertinentes.

Si las causas son exógenas, el supervisor y/o interventor deberá presentar junto con su concepto recomendaciones pertinentes para procurar que con la modificación se supere la situación y se culmine el contrato en condiciones de utilidad y funcionalidad, y en todo caso, atendiendo a los fines estatales que justificaron la contratación.

Es importante resaltar que quien deberá emitir el concepto es el supervisor o interventor del contrato que se

¹³ Considerando que la vigilancia contractual comprende seguimiento técnico, jurídico, financiero, contable y administrativo y cuando excepcionalmente concurren interventoría y supervisión se debe delimitar quién asume cada componente, de acuerdo con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

adiciona. El supervisor del contrato de interventoría NO deberá pronunciarse sobre las adiciones al contrato que vigila la interventoría que él supervisa.

Dentro del concepto el supervisor deberá recomendar las modificaciones a las garantías a que haya lugar con ocasión de la modificación contractual, y velará para que el Contratista las efectúe.

La justificación de la modificación contractual se deberá realizar a través del a establecido en el aplicativo SISCO o el definido por la entidad para tal fin, y deberá remitirse a la Oficina Jurídica para su trámite.

La solicitud de modificación debe ser radicada en la Oficina Jurídica por lo menos ocho (8) días hábiles antes de la fecha prevista para la suscripción de la misma, so pena de ser devuelta al área con una comunicación al subdirector o jefe de área y correrse traslado a las oficinas pertinentes.

Nota 1: Toda solicitud de modificación contractual, por disposición legal deberá publicarse en el SECOP, y para tal efecto, se deberá remitir a las oficinas correspondientes en oportunidad y antes del vencimiento del contrato.

6.4. Aspectos a tener en cuenta para el trámite de actas de suspensión

- Las actas de Suspensión del plazo de ejecución del contrato se tramitarán solamente en casos plenamente justificados por las partes y el supervisor e interventor.
- El supervisor o interventor deberán, según sea el caso, elaborar en el aplicativo SISCO la solicitud de suspensión del contrato o convenio y remitirla a la Oficina Jurídica con una antelación no menor a ocho (8) días hábiles al momento en que deba suspenderse el contrato o convenio, esto sin perjuicio de las situaciones extraordinarias de fuerza mayor o caso fortuito.
- Las suspensiones de plazos se tramitarán diligenciando los siguientes documentos:
 - Memorando de radicación
 - Solicitud del Contratista.
 - Formato SISCO de solicitud de suspensión donde se deberá justificar la misma y el estado presupuestal del contrato.
 - Reprogramación o reformulación del cronograma del contrato a que haya lugar. (si aplica)
 - Reporte BogData
 - Todos los informes deben estar publicados y aprobados en secop

Para el caso de la interventoría si se tratase de una suspensión, el interventor deberá pronunciarse sobre la solicitud formulada por el Contratista, y si está de acuerdo con las razones que la justifican, dar su aval comunicando tal situación a la entidad contratante.

Por lo tanto, deberá revisar que la solicitud se sustente en situaciones que impiden la ejecución temporal del contrato.

Las suspensiones no pueden ser indefinidas, sino que deberán estar sujetas a un plazo o al cumplimiento de una condición.¹⁴ La formulación del plazo antes enunciado podrá reflejarse en distintas fórmulas que permitan contabilizar el paso del tiempo como lo son los días o los meses. Lo anterior, teniendo en cuenta que estas fórmulas permiten dar certeza de la fecha o el momento preciso en que se debe reanudar o

¹⁴ Consejo de Estado. Sección Tercera, sentencia de 12 de mayo de 2016, C.P. Hernán Andrade Rincón, Exp. No. 25000232600019980281801(34802).

reiniciar el contrato.

- Cuando sea necesario continuar con la suspensión, se deberá elaborar un acta de ampliación de la suspensión del plazo, anexando la carta de solicitud del contratista y el pronunciamiento del supervisor o del interventor sobre las razones de la solicitud de ampliación, teniendo en cuenta el carácter temporal de las situaciones que impiden la ejecución de los contratos.
- Una vez suscrita el acta de suspensión, el contratista deberá tramitar ante la compañía aseguradora la ampliación de la garantía. Así mismo, deberá tramitarse cuando se acceda a la ampliación del plazo de suspensión del contrato. El supervisor o Interventor deberán velar porque se actualice las vigencias de los amparos.
- El contrato se reanudará automáticamente vencido el plazo de la suspensión; así mismo, en el caso en que se reinicie antes de la fecha pactada en la suspensión, previa la verificación por parte del supervisor o del interventor de la ampliación de las garantías por parte del contratista, se dejará la constancia de la reanudación anticipada, para lo cual el supervisor deberá remitir a la oficina de contratos la solicitud de reanudación del contrato, anticipadamente.

6.5. Aspectos a tener en cuenta para el trámite de cesión del contrato

Se presenta cuando el contratista sustituye a otra u otras personas, total o parcialmente los derechos y obligaciones adquiridos con la suscripción del contrato. Los contratos no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Entidad contratante. En el evento en que el contratista no pueda seguir asumiendo la ejecución del compromiso formalizado, la o el supervisor del contrato, podrá solicitar al Ordenador del Gasto la cesión del contrato, a través de una comunicación escrita, proponiendo una tercera persona idónea, para que continúe con la ejecución del contrato. El contratista cesionario debe reunir como mínimo las mismas características exigidas al contratista que propone la cesión o cedente y, anexar todos los documentos que acrediten dichas condiciones. Es requisito obligatorio contar con el concepto técnico favorable de la o el supervisor del contrato y con la autorización expresa y escrita del Ordenador del Gasto. En estos eventos se debe garantizar que no se afecte el servicio.

Para el trámite de las cesiones es pertinente tener en cuenta:

- Memorando de radicación
 - Solicitud del Contratista.
 - Solicitud de Cesión en SISCO
 - Reporte BogData
 - Documentos del cesionario
 - Todos los informes deben estar publicados y aprobados en SECOP
- Solicitud de la autorización por parte del contratista a la entidad para ceder el contrato: Debe ser radicada en la Oficina Jurídica por lo menos con ocho (8) días hábiles antes de la fecha en que se haga efectiva la cesión.
 - Análisis y evaluación por parte de interventor o supervisor de la solicitud: revisando el cumplimiento de todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones para la contratación inicial.
 - Elaboración de solicitud de modificación en aplicativo SISCO o en aplicativo que defina la entidad: deberá ser suscrita por supervisor y ordenador del gasto, remitiéndose a la Oficina Jurídica para el trámite respectivo. Dicha solicitud, deberá contar con un informe de avance económico y cumplimiento de productos o actividades del contrato a la fecha de la cesión.

El cesionario deberá cumplir con el perfil y experiencia señalada en los estudios previos para la contratación inicial.

6.6. Aspectos a tener en cuenta para el trámite de terminaciones anticipadas por mutuo acuerdo:

El contrato puede darse por terminado por las partes antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado, cuando las mismas así lo acuerden, atendiendo el principio de la autonomía de la voluntad. En todo caso, siempre deberá mediar previo concepto de la o el supervisor o interventor del contrato, explicando las razones que justifiquen tal determinación, y precisando la no afectación de los intereses del DADEP, ni del interés general que se persigue con la respectiva contratación. La terminación anticipada se da por circunstancias generadas durante la ejecución del contrato y que no corresponden a culpa del contratista. Procede la modificación, previa justificación del supervisor del contrato debidamente radicada ante la Oficina Jurídica de la Entidad.

Por último, ninguna modificación contractual se puede realizar después de que el contrato se encuentre vencido, es decir, después de que haya cumplido el plazo de ejecución, ni tampoco se pueden realizar cuando hacen referencia a hechos que se permitieron ejecutar sin que la variación requerida hubiera surtido el respectivo trámite para perfeccionar la modificación (suscripción por las partes o expedición de registro presupuestal).

La radicación de la solicitud de modificación junto con sus anexos ante la Oficina Jurídica -Grupo de Gestión Contractual, debe realizarse con por lo menos 10 días hábiles de antelación al vencimiento del contrato o a la fecha en que se cause el objeto de la modificación, en caso que la solicitud se presente por fuera del término establecido no se garantizará que la misma surta efectos en la fecha prevista por la dependencia solicitante.

6.7. Liquidaciones

Este trámite tiene como propósito hacer el ajuste final de cuentas, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, para finiquitar el negocio contractual, mediante el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes, para que éstas puedan declararse a paz y salvo por concepto de la celebración, ejecución, y liquidación del contrato. La consecuencia principal es la extinción definitiva del vínculo contractual, la certeza acerca del pasado y futuro del contrato. Está regulado por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 019 de 2012.

Es obligatorio liquidar todos los contratos de tracto sucesivo, y aquellos que lo requieran, excepto los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, con la excepción de que, si su terminación fue anticipada por diversas circunstancias, se requiere liquidar. Ello también significa que no es obligatorio liquidar los contratos de ejecución instantánea, como el contrato de compraventa.

Si bien es cierto que en los precitados tipos contractuales no es obligatoria la liquidación, ello, no excluye la posibilidad de pactarla en ciertos eventos, luego, es deber de la dependencia o área técnica, en el momento de realizar los estudios previos determinar si el contrato requiere o no del trámite de liquidación. Para la liquidación, no interesa la cuantía. Hay tres formas de liquidar el contrato: por mutuo acuerdo, de manera unilateral y por vía judicial.

6.7.1. Liquidación de mutuo acuerdo

Es la primera opción y por eso debe intentarse siempre y dentro del plazo pactado en el contrato y a falta de éste, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o, en cualquier tiempo, dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos 1 y 2 del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, siempre que no se haya hecho uso del medio de control de controversias contractuales dentro del plazo legal.

Para ello, el supervisor del contrato debe proyectar el acta de liquidación utilizando el formato pertinente dentro del Sistema de gestión. Así mismo, allegará los soportes correspondientes, como: certificación de pagos expedida por el competente, certificación de supervisor financiero, las actas de entrega y recibo de bienes a satisfacción del DADEP, los documentos que correspondan. Esta acta deberá radicarse en la oficina jurídica, para su correspondiente revisión, por lo menos con dos meses de antelación al vencimiento del plazo establecido en el contrato o, en su defecto, dos meses antes del vencimiento del plazo establecido por la ley.

El acta de liquidación será suscrita por el Ordenador del Gasto, el Contratista y el Interventor o Supervisor del contrato.

6.7.2. Liquidación Unilateral:

Si no es posible liquidar el contrato de mutuo acuerdo, de conformidad con el literal anterior, se debe tramitar la liquidación unilateral, conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. En caso de no presentarse el contratista a la liquidación bilateral, o que no se llegue a un acuerdo entre las partes sobre su contenido en los términos anteriormente definidos para tal fin, la liquidación unilateral podrá hacerse, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes, o en su defecto del establecido por la ley.

El supervisor o interventor, deberá remitir a la Oficina Jurídica todos los soportes por medio de los cuales intentó convocar al contratista para liquidar el contrato de mutuo acuerdo sin éxito, junto con la proyección del Acto Administrativo de Liquidación Unilateral, la Oficina Jurídica procederá a la revisión del acto administrativo de liquidación unilateral.

Si hay objeciones, salvedades u observaciones, se liquidará el contrato de mutuo acuerdo sobre los puntos en que se haya logrado consenso, y se liquidará unilateralmente sobre los aspectos en que hay disenso entre las partes.

6.7.3. Liquidación Judicial:

Procede cuando, superadas las anteriores instancias, se somete a consideración del juez del contrato.

Tanto el contratista como el DADEP podrán acudir ante la jurisdicción de lo contencioso administrativa para obtener la Liquidación en sede judicial, a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del plazo para la liquidación del contrato.

Los contratos y convenios podrán liquidarse siempre de mutuo acuerdo, mientras no haya vencido el plazo para la liquidación judicial. Una vez vencido este último plazo, la Entidad pierde competencia para liquidar los contratos o convenios.

En el acta de liquidación se hará constar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes, de acuerdo con lo estipulado en el contrato.

6.8. Aspectos a tener en cuenta en el trámite de Instrumentos jurídicos de entrega para el manejo de los bienes del Distrito Capital.

- El supervisor o interventor en los casos que se determine un presupuesto anual deberá verificar que el mismo esté actualizado en cada vigencia de acuerdo con las reglas o procedimientos que defina el área para cada caso, así mismo, deberá velar por que la (s) póliza (s) constituida (s) sea (an) actualizada (s) de manera oportuna de acuerdo con los valores establecidos para cada vigencia.

- El supervisor o interventor en los casos en que el plazo del instrumento sea superior a una vigencia fiscal o haya sido modificado, deberá velar por que la (s) póliza (s) constituida (s), sea (an) actualizada (s) de manera oportuna, remitiéndola a la Oficina Jurídica para su aprobación, si requiere de ésta última.
- El supervisor o interventor para el caso de instrumentos de entrega que requieran liquidación deberá revisar y velar por que la (s) póliza (s) constituida (s) esté (en) actualizada (s) de acuerdo con las modificaciones realizadas y/o el ajuste realizado al último presupuesto.
- Devolución de predios: para el caso de las actas mediante las cuales se realiza la devolución de predios, además de la verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, se deberá realizar la entrega de garantías debidamente ajustadas, el certificado de ejecución presupuestal, y señalarse el estado del predio al momento de la entrega.
- Las solicitudes para el trámite de Instrumentos jurídicos de entrega para el manejo de los bienes del Distrito Capital, deben ser radicados en la Oficina Jurídica por lo menos quince (15) días hábiles antes de la fecha en que se deba hacer efectivo el instrumento. Lo anterior con el fin de garantizar que la oficina cuente con el tiempo suficiente para analizar la documentación y solicitar los ajustes y correcciones si hubiere lugar a ellos.

7. PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRACTUAL

De conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007, y 218 del Decreto 19 de 2012, las Entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública pueden declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, hacer efectiva la cláusula penal o declarar la caducidad del contrato.

7.1. Manejo de controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación

En desarrollo de la contratación administrativa que celebra el DADEP en su etapa de ejecución, se pueden presentar diferencias entre las partes, las cuales en primera instancia deben ser resueltas de manera oportuna, con el fin de evitar traumatismos que afecten el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la contratación e impacten de manera directa o indirecta la actividad misional de la Entidad.

En ese orden de ideas, los Supervisores e Interventores de los contratos que celebra la Entidad, según sea el caso cuando se presenten controversias frente a la ejecución de los mismos, en primer lugar, deben acudir a su solución bajo mecanismos directos y de mutuo acuerdo y permitan satisfacer el objetivo final propuesto con el contrato. Para lo anterior pueden adelantar reuniones y plasmar en actas los compromisos correspondientes que asuman.

Ahora bien, cuando las soluciones deriven en la necesidad de efectuar modificaciones de naturaleza contractual, que impliquen un reconocimiento a favor del contratista, las mismas deberán ser puestas en conocimiento del Ordenador del Gasto, a efectos de analizarlos y tomar las decisiones administrativas que correspondan, para lo cual podrá convocarse y consultarse al Subcomité de Contratación, si así lo considera el Ordenador del Gasto.

Las decisiones que se tomen en esta etapa de manera bilateral, deben estar orientadas a encauzar la ejecución y lograr que se cumpla el objeto contractual.

7.2. Requerimiento

Cuando se detecte un posible incumplimiento, el Interventor o el Supervisor del contrato debe requerir o exhortar al contratista para que aclare y explique las razones que han dado lugar al requerimiento, y si es del

caso, allegue la documentación que soporte el cabal cumplimiento de sus deberes contractuales o las razones que justifican su actuar.

El requerimiento dirigido al contratista debe señalar con exactitud las razones por las cuales se considera que puede presentarse un incumplimiento de las obligaciones contractuales a su cargo, y de ser necesario, los documentos y soportes pertinentes, que a juicio del Supervisor o Interventor del contrato o convenio deben ser allegados por el contratista para aclarar las situaciones particulares de cada caso. Copia de este requerimiento, deberá ser remitido al garante.

En el evento en que las explicaciones rendidas por el contratista sean satisfactorias para el Supervisor o el Interventor del contrato o constituyan causal eximente de responsabilidad o devengan de acciones u omisiones de la Entidad contratante, no habrá lugar a la aplicación del procedimiento sancionatorio, sin perjuicio que se adelanten las acciones pertinentes para que cese el mismo.

7.3. Informe de supervisión e interventoría

En caso de que el contratista no se pronuncie dentro del término otorgado en el requerimiento o que a juicio del Supervisor o Interventor la respuesta allegada no logre desvirtuar en su totalidad el posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, aquel rendirá con destino al Ordenador del Gasto, un "Informe de Supervisión o Interventoría", pormenorizado que sustente la actuación el cual debe contener mínimo los siguientes requisitos:

- Hechos generadores del posible incumplimiento, determinando la fecha en la que acaecieron para el caso de incumplimiento; y la persistencia de los mismos para efectos de la multa, al momento de la solicitud al Ordenador del Gasto, efectuando una relación de los requerimientos que por escrito se realizó al contratista para que rindiera explicaciones sobre los hechos constitutivos de incumplimiento, y las razones por las cuales no se comparte las razones de justificación aducidas por el contratista.
- Las normas o cláusulas posiblemente incumplidas, las cuales deben estar claramente individualizadas, haciendo alusión al nexo causal existente entre los hechos constitutivos del posible incumplimiento frente a las cláusulas y/u obligaciones posiblemente violadas a cargo del contratista.
- Las consecuencias que pueden derivarse para el contratista: en este caso el Supervisor o Interventor del contrato o convenio debe indicar si la posible sanción se trata de la imposición de una multa, la declaratoria de incumplimiento total o parcial haciendo efectiva la cláusula penal o la declaratoria de caducidad, según sea el caso.
- Individualización de las garantías otorgadas, haciendo una descripción sobre su vigencia para la fecha en que acaeció el presunto incumplimiento y el valor asegurado
- La cuantificación de los perjuicios sufridos por la Entidad: se debe realizar la tasación del perjuicio en proporcionalidad al daño causado.
- Acompañarse de los respectivos soportes documentales.

El informe rendido debe ser analizado por el Grupo de Gestión Contractual, quien en caso que lo requiera solicitará las aclaraciones o precisiones pertinentes, las que deberán ser atendidas por el Supervisor o Interventor a la mayor brevedad posible. De no realizarse las aclaraciones o precisiones solicitadas, se hará devolución con copia al Ordenador del Gasto.

7.4. Citación a audiencia

El “Informe de Supervisión e Interventoría” debe ser presentado al Ordenador del Gasto, para que allí sea remitido posteriormente a la Oficina Jurídica / Grupo de Gestión Contractual, quien elaborará la citación de que habla el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, la cual deberá contener:

- Mención expresa y detallada de los hechos que la soportan
- Enunciación de las normas o cláusulas posiblemente violadas
- Las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación
- Lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia

El responsable del envío de la citación al Contratista y a su garante es la Oficina Jurídica / Grupo de Gestión Contractual, quien también debe dar aviso a las dependencias responsables de asistir a la audiencia de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Con la citación se remitirán todos los documentos soporte de la actuación.

En todo caso, la Oficina Jurídica / Grupo de Gestión Contractual debe prestar la asesoría y el acompañamiento al Supervisor o Interventor del contrato o convenio, desde el momento previo al inicio del procedimiento sancionatorio y hasta la finalización del mismo.

Tenga en cuenta que:

- Existe responsabilidad contractual sólo cuando cualquiera de las partes deje de ejecutar por su culpa el contrato y haya causado perjuicio a la Entidad.
- Para que se estructure esa responsabilidad contractual por infracción a la ley del contrato, debe demostrarse:
 - a. El incumplimiento del deber u obligación contractual, bien porque no se ejecutó o lo fue parcialmente o en forma defectuosa o tardía.
 - b. Que ese incumplimiento produjo un daño o lesión al patrimonio de la parte que exige esa responsabilidad, el cual para ser indemnizado debe ser cierto y no eventual o hipotético.
 - c. Que existe un nexo de causalidad entre el daño y el incumplimiento¹⁵
- En caso de no existir un daño causado por el contratista al DEDAP, para que proceda la responsabilidad contractual, no le asiste competencia a la Ordenación del Gasto adelantar el “Procedimiento Sancionatorio Contractual y en su lugar, de existir Informe de Supervisión o Interventoría al respecto, el pronunciamiento corresponde a un auto inhibitorio.
- La tasación de la multa y de los perjuicios ocasionados con ocasión del incumplimiento parcial, debe ser proporcional al incumplimiento acaecido, y en todo caso, debe guardar coherencia con lo establecido en la cláusula penal como tasación anticipada de perjuicios.
- Para el trámite administrativo de imposición de multa como medida de apremio o declaración de incumplimiento parcial o caducidad, debe citarse al garante de la ejecución del contrato, para lo cual debe determinarse la modalidad en que se expidió la garantía correspondiente, y en el evento en que la misma se haya prestado en coaseguro, deberá citarse al total de las Compañías Aseguradoras.

¹⁵ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, consejera ponente: Ruth Stella Correa Palacio, en sentencia del veintidós (22) de julio de dos mil nueve (2009), Radicación número: 23001-23-31-000-1997-08763-01(17552)

- La imposición de multas y declaratoria de caducidad solo puede realizarse dentro del término de ejecución del contrato, por cuanto, la primera constituye medida de conminación o apremio al contratista para el cumplimiento de las actividades a su cargo, y la segunda obedece a un incumplimiento grave que impide la debida prestación del servicio.
- La declaratoria de incumplimiento parcial puede ser decretada por la DADEP en el periodo de liquidación del contrato.
- El procedimiento aquí señalado deberá guardar estricta observancia del principio del debido proceso y contradicción a favor del contratista.
- El trámite enunciado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, cesará en el estado en el que se encuentre si la Entidad Pública constata el cumplimiento del contratista, y se superen los hechos que dieron origen al trámite. Lo anterior deberá ser certificado por escrito o en audiencia pública por parte del Supervisor o interventor del contrato o convenio.
- Si con posterioridad al inicio del procedimiento sancionatorio contractual, surgen nuevos hechos, se debe presentar un nuevo Informe de Supervisión o Interventoría al Ordenador del Gasto, quien debe determinar si se amplían los cargos o si se inicia un nuevo procedimiento.
- La Entidad registra la sanción correspondiente en la Cámara de Comercio del domicilio del contratista, cuando se encuentre registrado en el RUP; y comunica a la Procuraduría General de la Nación el acto administrativo debidamente ejecutoriado.
- La declaratoria de incumplimiento, de caducidad o imposición de sanción se debe registrar y hacer seguimiento en el SECOP II, asociándolo al contrato y al contratista sancionado.

8. GLOSARIO DE TÉRMINOS BÁSICOS (DEFINICIONES Y SIGLAS)

8.1. Definiciones

- **Acta.** Documento que suscriben el contratista y el interventor o supervisor, cuyo objeto es dejar constancia o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada una de ellas y el plazo para su ejecución.
- **Acta de inicio.** Documento que suscriben el Interventor y/o supervisor y el Contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo y se establece la fecha última para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato.
- **Acta de liquidación.** Documento suscrito por el ordenador del gasto, el contratista y el interventor o supervisor, donde se consigna el corte final de cuentas entre las partes. En ella deberá constar el valor inicial y final ejecutado, el estado de cumplimiento de las obligaciones del contrato, los acuerdos, ajustes, revisiones, reconocimientos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo. Además, se informa sobre los plazos, prorrogas, adiciones, actas tramitadas y garantías suscritas.
- **Acta de recibo final.** Documento mediante el cual el contratista hace entrega y el Interventor y/o supervisor recibe a satisfacción los bienes, las obras, o los servicios objeto del contrato.
- **Acta de reinicio.** Documento suscrito por las partes mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena el reinicio de las actividades. El contratista se obliga a actualizar la vigencia de las garantías

por el período que dure suspendido el Contrato.

- **Acta de suspensión.** Documento mediante el cual el ordenador del gasto y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, previo concepto favorable del interventor y/o supervisor cuando se presente una de las circunstancias especiales establecidas en el contrato que amerite el cese del desarrollo del mismo. Dicho documento deberá ser suscrito por el representante del Contratista y el Ordenador del Gasto del DADEP.
- **Adición Contractual.** Acuerdo celebrado entre el ordenador del gasto y el contratista para ampliar el valor de un contrato o convenio, cuando se requiera para garantizar la buena ejecución de los trabajos y el logro del fin perseguido con la contratación.
- **Anticipo.** Es un préstamo que el DADEP realiza al contratista, para destinarlo en forma exclusiva a la ejecución del contrato. El monto del anticipo depende de la naturaleza del contrato y la cuantía de la inversión inicial requerida para su ejecución; su inversión se realiza de acuerdo con el programa definido, bajo supervisión y vigilancia del Interventor o supervisor, el cual debe ser manejado por el Contratista en una Fiducia y amortizado en el (los) pago(s) que se le realice(n) al contratista.
- **Avance del contrato.** Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual.
- **Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).** Documento expedido por el responsable del presupuesto del DADEP, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto.
- **Concurso de méritos.** Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso. De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, en desarrollo de estos procesos de selección, las propuestas técnicas o de proyectos podrán ser presentadas en forma anónima ante un jurado plural, impar deliberante y calificado.
- **Consultor.** Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal a quien se le ha adjudicado un concurso de méritos y con quien se contratarán los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y los proyectos de arquitectura.
- **Contratista.** Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal a quien se le ha adjudicado mediante cualquiera de las modalidades de selección, a saber: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o de contratación directa, y con quien se celebra el respectivo contrato. El contratista puede ser constructor y/o consultor y/o proveedor y/o prestador del servicio, entre otros.
- **Contrato.** Acuerdo de voluntades celebrado entre el DADEP y el oferente favorecido con la adjudicación resultado de un proceso de selección, en el cual se pacta el objeto, los valores, cantidades y pautas que rigen la naturaleza de los trabajos, derechos y obligaciones de las partes y los plazos para su liquidación.¹⁶

¹⁶ Guía para la implementación de un modelo de gestión de compras verde

- **Compras verdes.** Es aquella que incorpora criterios ambientales con mínimos requerimientos, que son:
 - El proveedor cumple con la normatividad ambiental vigente.
 - Dentro de los requerimientos de compra se ha tenido en cuenta minimizar los aspectos ambientales más significativos del producto o servicio.
- **Compra sostenible:** es aquella compra que incluye en sus consideraciones las consecuencias de terceros en las decisiones tanto en el tema ambiental como en el componente social¹⁷.
- **Convenio.** Acuerdo suscrito entre dos o más personas jurídicas de derecho público o entre una o varias entidades públicas y una o varias personas jurídicas privadas sin ánimo de lucro, tendiente a aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común.
- **Contrato de concesión.** Contrato que se suscribe con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario, la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de una obra o bien, destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario, y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.
- **Contrato de prestación de servicios.** Contrato que se suscribe para realizar actividades relacionadas con la administración; se realiza cuando se requieren conocimientos especializados o no hay personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar bajo esta modalidad se contratan también los trabajos artísticos.
- **Contrato de Consultoría.** Contrato para desarrollar actividades referidas a estudios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, asesoría técnica de coordinación, control y supervisión.
- **Contrato de Obra.** Contrato celebrado con un contratista para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.
- **Contrato de Suministro.** Contrato que se suscribe con un proveedor, mediante el cual realiza entregas periódicas de bienes muebles, equipos o maquinaria con el fin de ejecutar proyectos relacionados con el cumplimiento de la misión institucional de las entidades.
- **Gestión Contractual.** Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.
- **Gestión Estratégica.** Es el conjunto de actividades, planes y/o fines de política pública que cada Entidad Estatal debe llevar a cabo conforme con su Objetivo Misional.
- **Imprevistos.** Son aquellas actividades suplementarias o adicionales no previstas, inicialmente contratadas, que deberán ejecutarse previo acuerdo del justo precio de conformidad con las especificaciones técnicas.

¹⁷ Ibídem.

- **Interventor y/o supervisor.** Persona natural o jurídica que representa al DADEP frente al contratista, encargado del control técnico, jurídico, administrativo, financiero, ambiental y social, en la verificación del cumplimiento del contrato durante la ejecución del objeto pactado.
- **IVA.** Impuesto al Valor Agregado, es un impuesto indirecto a la venta de bienes de consumo. Se considera un impuesto al gasto, puesto que el IVA se cobra como un porcentaje del valor de una mercancía o servicio, y los consumidores deben pagarlo al momento de comprar la mercancía o servicio. El IVA es un impuesto que castiga el consumo.
- **Mayores cantidades de obra.** Cantidades que por su naturaleza pueden ejecutarse de acuerdo con los planos y las especificaciones originales del contrato y donde todos los ítems tienen precios unitarios pactados, respecto de las cuales el DADEP podrá ordenar su ejecución y el contratista está obligado a llevar a cabo. Requieren de la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal previo y de la adición al contrato respectivo.
- **Modificación.** Ajuste que se le hace a un contrato o convenio para aclarar estipulaciones en él contenidas.
- **Manual de Contratación.** Documento que establece y da a conocer a los participantes del sistema de compras y contratación pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.
- **Obras complementarias u obras no previstas.** Obras que no están incluidas en las condiciones iniciales del contrato, pero que son necesarias para el mejor funcionamiento del bien o servicio y por tanto puede ordenarse su ejecución mediante un contrato adicional.
- **Orden de pago.** Documento suscrito por el ordenador del gasto por medio del cual se efectúa el pago por parte del DADEP al contratista / consultor / proveedor y/o prestador del servicio, entre otros, por las actividades ejecutadas durante el período respectivo y su liquidación de acuerdo con la modalidad de pago acordada en el contrato.
- **Objetivo Misional.** Son los objetivos y las funciones de cada Entidad Estatal, de acuerdo con las normas o disposiciones que regulan su actividad.
- **Plazo.** Período necesario para la ejecución de un contrato, comprendido entre la fecha de iniciación y su vencimiento. También puede comprender sólo una de las etapas del contrato.
- **Precio:** Es el valor monetario que establecen los proveedores interesados en vender bienes o servicios de uso común o de uso en contratos de obra, a la administración pública y a los particulares.
- **Precio indicativo de mercado:** Es el promedio de los precios de referencia del mercado, de acuerdo con las cotizaciones realizadas.
- **Procedimiento**¹⁸: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Proceso**¹⁹: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor

¹⁸ Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 [en línea]. P.13. Disponible en: http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrive_publicaciones?no=628.

¹⁹ Ibídem. P.13.

y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

- **Prórroga:** Acuerdo celebrado entre el contratante y el contratista para ampliar el plazo de ejecución de un contrato.
- **Proveedor.** Persona natural o jurídica con quien se suscribe un contrato.
- **Publicidad en el SECOP:** Es la obligación de las Entidades Públicas de publicar en el SECOP todos los Documentos y los actos administrativos generados en el Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición²⁰.
- **Registro de Proponentes:** Es una base de datos²¹, de creación legal en la cual se inscriben las personas naturales o jurídicas que aspiran a celebrar con entidades estatales contratos de obra, consultoría, suministro y compraventa de bienes muebles. Tiene como finalidad suministrar la información necesaria de un contratista inscrito en lo relacionado con su experiencia, capacidad técnica, capacidad de organización y capacidad financiera a dichas entidades y a todas las personas interesadas en celebrar los contratos.
- Contiene la información de quienes aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales, mediante la calificación y clasificación del proponente dentro de la actividad, especialidad y grupo que le corresponda, de conformidad con la información que acredite al momento de la inscripción, la cual habrá de ser verificada documentalmente en la Cámara de Comercio. Se podrá clasificar en una o varias actividades, especialidades o grupos. Incluye, además, la información sobre los requisitos habilitantes de los proponentes, que corresponden a la capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la capacidad financiera y de organización.
- Igualmente, se encuentra la información sobre la capacidad máxima de contratación de los proponentes, con el fin de que en cada proceso de selección se pueda determinar su capacidad residual, que resulta de restarle a la capacidad máxima de contratación, la sumatoria de los valores de los contratos que tengan en ejecución al momento de presentar la oferta.
- La certificación expedida por la Cámara de Comercio es plena prueba de la calificación y clasificación del proponente y de los requisitos habilitantes.
- Para tal efecto, el DADEP no podrá solicitar información en los pliegos de condiciones que se encuentre en el Registro Único de Proponentes. Sólo pedirá información adicional que no se encuentre en él.
- **Registro Presupuestal (RP).** Certificado de haber separado de manera definitiva los recursos que respaldan el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos mediante un contrato o convenio, de conformidad con la Ley, y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada.
- **RUPR.** El Registro Único de Precios de Referencia, RUPR: Es la base de datos que contiene los

²⁰ Artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015

²¹ Definición de la Enciclopedia Libre, [http://es.wikipedia.org/wiki/Registro_\(base_de_datos\)](http://es.wikipedia.org/wiki/Registro_(base_de_datos)) de Google. 2. Sentencia 166 de 1995 Corte Constitucional. El Registro de proponentes, adelantado por las Cámaras de Comercio, es una función administrativa, dentro de la que se deben seguir los postulados y reglas del derecho público, procurando observar las finalidades que el ordenamiento jurídico busca asegurar, y utilizando para ello los medios expresamente autorizados. Los actos administrativos por medio de los cuales las Cámaras de Comercio resuelven sobre la calificación y clasificación de los inscritos en el Registro de proponentes, pueden ser modificados en sede administrativa, y en todo caso, se puede acudir ante la jurisdicción que conoce de las controversias suscitadas en relación con los actos administrativos

precios de referencia de los diferentes bienes y servicios de uso común o de uso en contratos de obra que los proveedores están en capacidad de ofrecer a la administración pública y a los particulares o entidades que manejan recursos públicos, deben ingresar al RUPR, bajo las condiciones que se establecen en el sistema. El precio de referencia incluirá el IVA y excluirá otros gravámenes.

- **SECOP.** Sistema Electrónico para la Contratación Pública. La Ley 1150 implementa en el artículo 3°, el Sistema Electrónico para la Contratación Pública "SECOP", el cual dispondrá de las funcionalidades tecnológicas para realizar procesos de contratación electrónicos, y por tanto, contará con la información oficial de la contratación realizada con dineros públicos.
- **SECOP II.** Es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.
- **SISCO.** El Sistema de Contratación – SISCO, es un módulo que pertenece al proyecto Si Capit@l, de la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH), que permite controlar y gestionar procesos de adquisición de bienes y servicios, mediante la contratación con y sin las formalidades plenas establecidas en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, controlando el plan de contratación, la etapa precontractual y la etapa contractual.
- **Suspensión.** Interrupción por un tiempo determinado de la ejecución del contrato.
- **Unión Temporal:** Contrato privado de dos o más personas, para presentar en forma conjunta una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.
- **Valor final del contrato.** Es el resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuadas al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato, incluyendo los reajustes.
- **Vigencia.** Término pactado en el contrato, equivalente al plazo para la ejecución de las actividades, más el tiempo necesario para su liquidación.

8.2. SIGLAS

- **DADEP:** Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.
- **OJ:** Oficina Jurídica.
- **SGC:** Subdirección de Gestión Corporativa.
- **SGIEP:** Subdirección de Gestión Inmobiliaria y del Espacio Público.
- **SRI:** Subdirección de Registro Inmobiliario.
- **SECOP:** Sistema Electrónico de Contratación Pública.
- **SISCO:** Sistema de Contratación.

Proyectó: Liceth Salgado Rubiano - Contratista Oficina Jurídica.

Revisó: Javier M. Mosquera Lasso - Contratista Oficina Jurídica.

Edith Buitrago Varón - Profesional Contratista Oficina Jurídica

Aprobó: Carlos Alfonso Quintero Mena- Jefe Oficina Jurídica.



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
2		Se modifica el numeral 1.2. Alcance – designación del ordenador a funcionarios; y numeral 2.2. Calidades o perfil del supervisor a designar.